TUTORAT « PORTAIL FAMILLE »

Afin de faciliter les premières utilisations du logiciel vous permettant la gestion des inscriptions de votre(vos) enfant(s) aux accueils de loisirs et des haltes garderies, vous trouverez, ci-dessous, le mode d'emploi expliquant les démarches à suivre dans les différentes fonctionnalités du dispositif.

I - J'inscris mon enfant pour le mois suivant

1. Je m'identifie

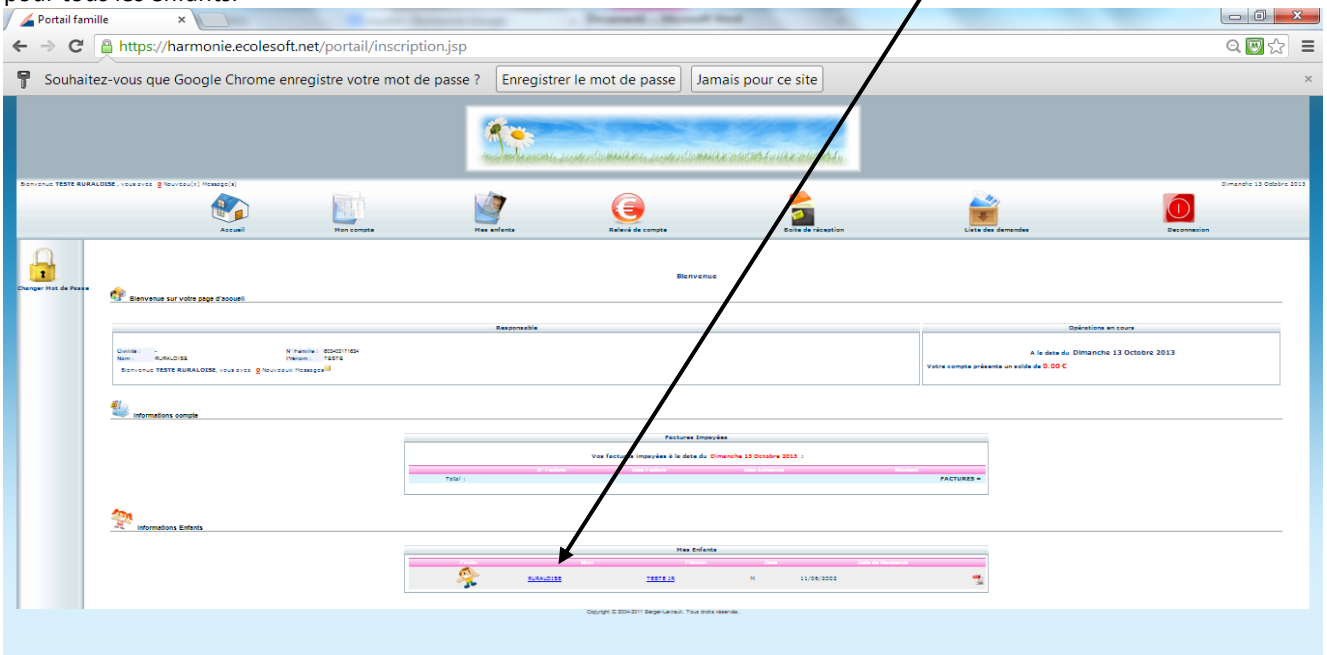
Accès Famille
https://harmonie.ecolesoft.net/portail/
Accès famille
Identifiez-vous pour vous connecter à votre application enfance !
Identifiant
Mot de passe
Connexion
© 2010 Ecolesoft une marque de Berger-Levrault – Tous droits réservés – Plan du site

Je saisis mon identifiant et mon mot de passe.
Ces informations sont disponibles sur votre facture ou en prenant contact avec le service enfance-jeunesse de la Ruraloise.

N.B : L'explorateur vivement conseillé pour utiliser le service d'inscription est Firefox. Accessible à : http://www.mozilla.org/fr/firefox/new/

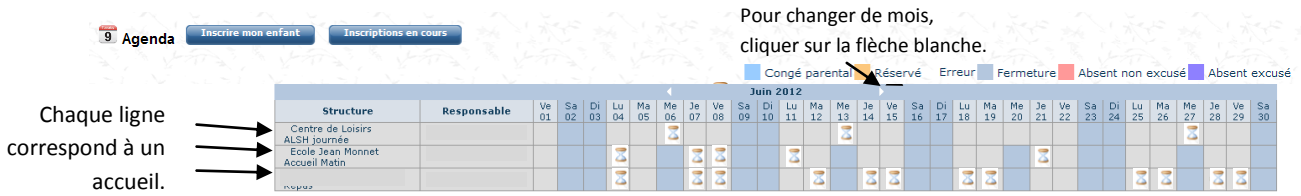
J'inscris mon enfant

Vous arrivez sur la page d'accueil de votre portail famille et vous devez cliquer sur le **NOM** de votre enfant en bas de la page pour accéder à l'agenda des inscriptions.
Si vous avez plusieurs enfants, vous devrez répéter la manipulation pour tous les enfants.



L'agenda s'affiche et vous devez :

- Placer la souris sur le jour de l'agenda pour lequel vous souhaitez faire la demande,
- Effectuer un clic-droit sur la souris,
- Sélectionner le choix « Demande de réservation »,
- Le symbole ⌛ apparait dans les cases des jours demandés. Votre demande est faite.

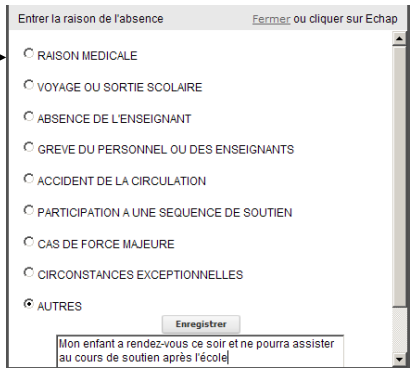


Le symbole ⌛ assure votre demande de réservation qui parvient dans les services de la Ruraloise. Nous traitons la demande et nous la validons ou la refusons. (S'il y a refus, une explication est donnée en retour)
Dès qu'il y a validation de la demande par nos services, un message apparaitra sur la page d'accueil de votre portail famille et le symbole ✓ s'affichera sur l'agenda à la place du sablier.

II- J'ajoute, j'annule, je reporte *(pour le mois en cours)*

Sur ce même agenda, vous devez :

- Vous positionner sur l'enfant pour lequel vous souhaitez signaler une absence,
- Vous placer sur le jour de l'agenda pour lequel vous souhaitez faire la demande,
- Effectuer un clic-droit sur la souris,
- Sélectionner le choix « **Déclarer une absence** » ou « **Demande de réservation** ».
- Le symbole s'affiche.
- Pour une annulation, le motif de l'absence doit être sélectionné dans « la liste de choix ».
  Il est possible de donner une raison différente ou un message plus précis en choisissant le type « Autres ».


Entrer la raison de l'absence
Fermer ou cliquer sur Echap
RAISON MEDICALE
VOYAGE OU SORTIE SCOLAIRE
ABSENCE DE L'ENSEIGNANT
GREVE DU PERSONNEL OU DES ENSEIGNANTS
ACCIDENT DE LA CIRCULATION
PARTICIPATION A UNE SEQUENCE DE SOUTIEN
CAS DE FORCE MAJEURE
CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES
AUTRES
Enregistrer
Mon enfant a rendez-vous ce soir et ne pourra assister au cours de soutien après l'école

Seules les demandes justifiées et validées par le service dans le cadre du règlement intérieur seront comptabilisées en absence excusée.

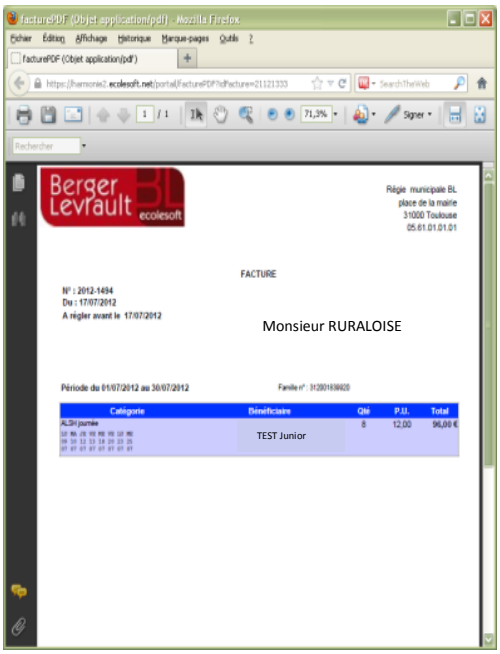
III- Je consulte et paye ma facture et valide mon inscription

1. Je consulte ma facture

• Votre facture apparait sur votre page d'accueil ou sur l'icône « **Relevé de compte** » de votre portail famille.

• En cliquant sur l'icône « PDF »,

• Une fenêtre s'ouvre avec votre facture au format PDF.
Vous pouvez la consulter, l'imprimer ou l'enregistrer sur votre ordinateur.



2. Je paye ma facture et valide ma réservation

Si vous faites vos inscriptions par le biais d'internet,

vous pouvez payer par carte bancaire par internet :

- **Paiement sécurisé** en ligne *avec votre carte bancaire via la page d'accueil de votre portail famille en cliquant sur l'icône recharge de compte.* ***Attention****, le paiement devra se faire jusqu'au 25 du mois dès réception.*

• Sur la page d'accueil de votre portail famille, dans la partie « facture impayées », cliquez sur l'icône CB.

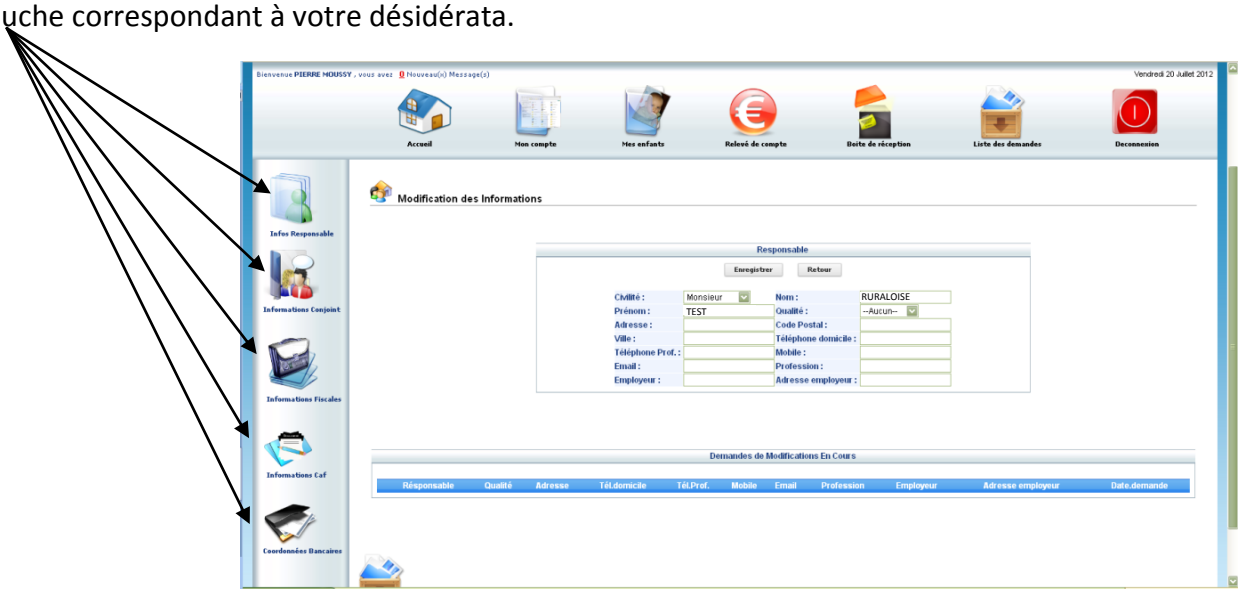
• La page « paiement en ligne » s'ouvre et vous devrez renseigner le champ « **Adresse mail** », puis cliquer sur « Continuer ».

• Vous serez redirigé vers un service de paiement sécurisé « le site TIPI du Trésor Public » ou vous devrez renseigner vos numéros de carte bancaire jusqu'à validation du paiement.

IV- Je complète ou modifie mes données personnelles

• Sur votre portail famille vous avez accès à l'ensemble des données vous concernant. Celles-ci sont accessibles via la rubrique « **Mon compte** ».

• Suite à un changement ou une erreur visible sur votre portail famille, vous pouvez effectuer une demande de modification de vos données en cliquant sur l'icône sur la colonne de gauche correspondant à votre désidérata.



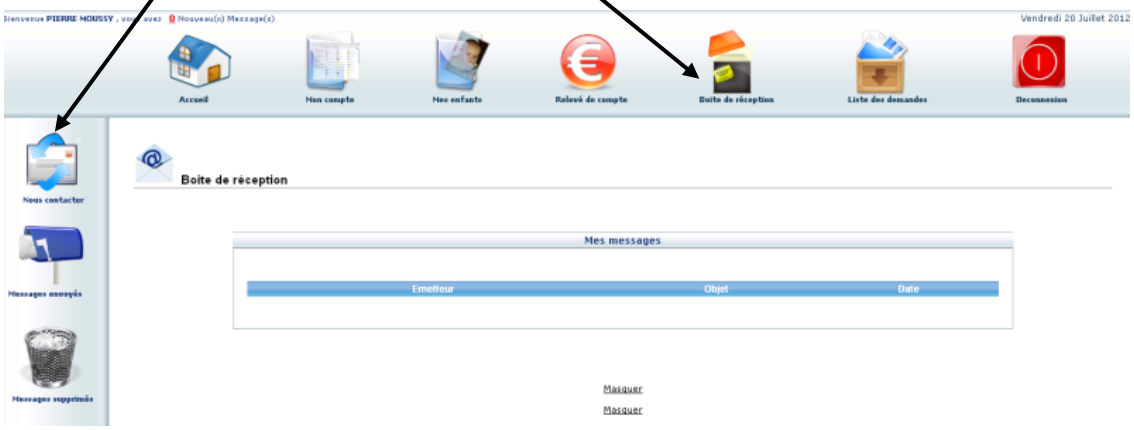
• Vous renseignez les champs à compléter ou à modifier puis vous cliquez sur « **Enregistrer** ». Votre demande est alors prise en compte.

• Pour avoir un visu de vos demandes, celles-ci sont recensées dans la rubrique

« **Liste des demandes** ».

V- Nous contacter

Rendez-vous dans la rubrique « **Boite de réception** »,
puis dans l'icône « **Nous contacter** », vous pourrez nous écrire un message.



Pour tout complément d'information :

CC la Ruraloise

Place Marcel Terrieux

60340 Villers Sous St Leu

03 44 55 00 38

laruraloise@wanadoo.fr